



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

www.caiabu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 1 de 14

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Caiabu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Caiabu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.caiabu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu

CNPJ 44.853.505/0001-74

Rua Henrique Pedro Ferreira, 228

Telefone: (18) 3285-1113

Site: www.caiabu.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu

CNPJ 44.856.359/0001-30

Rua Edgard Silveira Correia, 313

Telefone: (18) 3285-1313

Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Caiabu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.caiabu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 2 de 14

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Concede revisão geral anual na forma do inciso X, do Art. 37, da Constituição Federal, ao vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita do Município de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que, a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei,

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal e art. 61 da Lei Complementar nº 02/2006, a conceder revisão geral anual ao vencimento de seus servidores, com o escopo de preservar o valor aquisitivo da moeda e para recompor as perdas ocasionadas pelo processo inflacionário, no percentual de 7,5% (Sete e meio por cento).

Parágrafo único. A revisão geral constante do caput deste artigo se estende aos servidores inativos e pensionistas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os servidores que, na soma de seus vencimentos não atingirem o valor estabelecido como o salário mínimo nacional, será acrescida uma complementação salarial.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente sendo suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI COMPLEMENTAR Nº 139/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação do Departamento de Tecnologia da Informação, altera Lei

Complementar nº. 002/2006 e dá outras providências”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita do Município de Caiabu, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Caiabu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º Fica acrescido o inciso IV ao artigo 16 da Lei Complementar nº 02/2006 de 28 de abril de 2006, com a seguinte redação:

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da administração municipal, inclusive nos processos de compras e licitações;

b) Elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da tecnologia da informação;

c) Especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;

d) Projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;

e) Orientar tecnicamente os servidores municipais;

f) Gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para a melhor eficiência dos serviços;

g) Definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;

h) Prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à administração pública municipal;

i) Prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela administração pública;

j) Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;

k) Gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores, dando suporte técnico nos equipamentos e acionando a garantia técnica quando for o caso;

l) Apresentar soluções para a proteção dos dados e soluções de segurança da prefeitura;

m) Planejar e implementar serviços em rede;

n) Definir o plano de arquitetura tecnológica e garantir a integridade da arquitetura dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhando os aspectos de sistemas, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço, nos desenhos de soluções;

o) Desenvolver o plano de continuidade de serviços de TI;

p) Manter a operacionalidade das páginas oficiais da Prefeitura, Portal, Transparência Fiscal, nos termos da legislação;

q) Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades;

r) Zelar pela guarda das informações existentes nos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 3 de 14

bancos de dados digitais da municipalidade;

s) Analisar as demandas em infraestrutura de rede, hardware e software das Secretarias municipais, definindo prioridades, buscando e avaliando soluções no mercado aderentes ao ambiente corporativo e/ou providenciando a instalação, configuração, interligação, sempre de acordo com cronogramas e dotação orçamentária de cada Secretaria;

t) Pesquisar, selecionar e incentivar novas soluções e recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados que possam resultar em melhorias no ambiente tecnológico do Município e serviços prestados pelas Secretarias Municipais;

u) Estabelecer padrões para contratação e aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados do Município;

v) Definir, manter, coordenar e analisar as ações que envolvam aquisição, contratação, locação, atualização, manutenção e suporte de hardware, rede lógica e física e software (sistema operacional, segurança, aplicativos básicos, entre outros);

w) Administrar e gerenciar a rede de informações e comunicação de dados corporativa do município;

x) Criar, implementar, manter e ampliar a rede de dados, comunicação e informações do Município, buscando o desenvolvimento de um sistema próprio para a Administração, capilarizando a oferta dos recursos tecnológicos e garantindo a autonomia e independência do Município;

y) Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações municipais, implementando políticas de acesso à Internet e políticas de segurança para as estações clientes e servidores;

z) Executar outras atividades correlatas.

Art. 2º A Prefeitura Municipal garantirá a estrutura física, operacional e tecnológica ao departamento para seu funcionamento e cumprimento de suas atribuições;

Art. 3º Fica criado, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, a função gratificada de **Coordenador de Software**, de 40% sobre o vencimento (salário base), com as seguintes atribuições:

a) Desenvolver projetos de expansão e de melhorias, atendendo a padrões de tecnologia e qualidade;

b) Desenvolver e implementar as rotinas de proteção de dados, guarda dos dados (backups) e restauração de backups;

c) Instalar e configurar servidores de rede, de dados e aplicações;

d) Responder pela segurança da informação os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade;

e) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Municipalidade, no tocante ao uso dos equipamentos;

f) Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando

solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

g) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

h) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;

i) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressoras;

j) Coordenar instalação e configuração de redes físicas e redes lógicas;

k) Solucionar outras tarefas correlatas conforme necessidade, complexidade e grau de dificuldade consoantes com a respectiva área de atuação.

l) Coordenar e acompanhar a instalação e configuração de equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informação, antivírus e aplicativos;

m) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Municipalidade, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

n) Colaborar na elaboração e/ou revisão de manuais aos usuários de sistemas, bem como manuais de treinamentos e apostilas.

o) Sugerir e avaliar a implantação e atualização de novos softwares aplicativos;

p) Coordenar e acompanhar suporte a usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática, no que se refere a sua instalação, configuração e/ou utilização;

q) Validar e implantar sistemas;

r) Treinar e dar apoio a usuários de sistemas;

s) Executar outras atividades relacionadas as atribuições do departamento.

Parágrafo único: A gratificação de que trata o caput, não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá encargos sociais, possuindo, assim, caráter meramente indenizatório.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI COMPLEMENTAR Nº 140/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação da Ouvidoria-geral do Município de Caiabu e Manual de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 4 de 14

Procedimento e dá outras providências”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a Ouvidoria-geral do Município de Caiabu, órgão vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados, sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - Serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão da administração pública;

III - Agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV - Manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V - Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

VI - Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

VII - Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII - Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

IX - Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DA OUVIDORIA

Art. 3º. São atribuições da Ouvidoria-geral do Município de Caiabu:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Caiabu ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e

esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar anualmente no órgão de publicação oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 4º. Com vistas à realização dos seus objetivos, a Ouvidoria-geral deve:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

II - Elaborar, mensalmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA OUVIDORIA

Art. 5º. A estrutura administrativa da Ouvidoria-geral do Município será composta por um(a) servidor(a), que será designado(a) pelo(a) Prefeito(a) Municipal dentre os servidores efetivos da Prefeitura, com conhecimento técnico e reputação ilibada.

§ 1º. Para o fim do disposto na presente Lei, fica instituída a gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário base do servidor na tabela de referência, que for designado como Ouvidor Geral, enquanto perdurar a designação.

§ 2º. A gratificação de que trata o caput não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá encargos sociais, possuindo, assim, caráter meramente indenizatório.

§ 3º. São requisitos para ser Ouvidor Geral do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 5 de 14

Município, na conformidade do disposto nesta lei:

I - Integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;

II - Não ter sofrido penalização administrativa, civil por improbidade administrativa ou penal com julgamento em 2ª Instância;

III - Possuir formação de ensino médio completo;

IV - Não ser cônjuge, ascendente ou descendente ou parente em até terceiro grau do Prefeito, do Vice-prefeito, vereador ou secretários municipais.

V - Não exercer, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

VI - Não realizem atividade político-partidária;

VII - Qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções;

VIII - Obter maior tempo de experiência na Administração Pública.

Art. 6º. O Ouvidor Geral da Prefeitura Municipal de Caiabu atuará com autonomia e independência dentro de sua função, devendo firmar compromisso público de:

I - Não concorrer, coordenar campanha ou apoiar publicamente candidato a cargo público;

II - Manter sigilo sobre os processos que estiver sobre sua responsabilidade;

III - Atuar com observância exclusiva ao interesse público;

IV - Não se manifestar publicamente sobre processos e assuntos que estejam sob sua responsabilidade;

V - Manter conduta profissional ética e reputação ilibada mediante responsabilidade funcional no cuidado com os processos que lhe são afetos.

Art. 7º. Compete à função de Ouvidor Geral do Município:

I - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da Lei;

III - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;

IV - Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras que possam ocasionar prejuízo ao erário;

V - Outras atividades correlatas relacionadas com a atividade de ouvidoria.

Art. 8º. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria-geral da Prefeitura Municipal de Caiabu atuará:

I - Por iniciativa própria;

II - Por solicitação do Prefeito ou dos diretores

municipais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 9º. Os atos oficiais da Ouvidoria-geral serão publicados na imprensa oficial e no site do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

CAPÍTULO IV

DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 10. A Ouvidoria-geral deverá receber analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva, de maneira a ser compreendida pelos interessados.

Art. 11. Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei sob pena de responsabilidade do agente público.

§ 1º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.

§ 2º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 3º No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.

§ 4º As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria-geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

Art. 12. As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação:

I - Por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município;

II - Por correspondência convencional;

III - No posto de atendimento presencial exclusivo;

IV - Através de telefone.

Parágrafo único. A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

Art. 13. Recebida a manifestação a Ouvidoria-geral deverá classificá-la como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação, de acordo com as definições constantes nesta Lei.

§ 1º A classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria-geral se verificado que não está adequada.

§ 2º As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.

Art. 14. O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:

I - Recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 6 de 14

II - Emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;

III - Análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - Decisão administrativa final;

V - Ciência ao usuário.

Art. 15. A Ouvidoria-geral deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§ 1º Recebida a manifestação, a Ouvidoria-geral deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

§ 3º O Pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§ 4º A Ouvidoria-geral poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 16. Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o órgão de controle interno ou externo para as devidas providências.

§ 1º Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo órgão de controle interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.

§ 2º O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria-geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO DE GESTÃO DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 17. A Ouvidoria-geral deverá elaborar, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, e ao final do exercício, a ser apresentado até o dia 30 de janeiro do ano seguinte, um relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos.

Art. 18. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas mensalmente, bem como soma de todos os atendimentos ao final do exercício;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes;

IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 19. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado ao Prefeito Municipal;

II - Disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet.

III - Publicado no Diário Oficial do Município de Caiabú-SP;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Ouvidoria-geral do Município divulgará no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor desta Lei a sua Carta de Serviços ao Usuário que tem como objetivo informar sobre os serviços prestados pela Ouvidoria-geral, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário conterá informações claras e precisas em relação aos serviços da Ouvidoria-geral e atenderão as exigências mínimas previstas no art. 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário, de responsabilidade da Ouvidoria Geral, será publicada e objeto de atualização periódica bem como de permanente divulgação mediante publicação no sítio eletrônico do Município na internet.

Art. 21. Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabú, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre alteração da Lei complementar nº 02/2006 e dá outras providências”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabú, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 7 de 14

Artigo 1º - O artigo 4º da Lei Complementar nº 02/2006 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Administração;
- III - Secretaria da Educação;
- IV - Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- V - Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- VI - Secretaria de Obras, Engenharia e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria de Finanças;
- IX - Procuradoria Geral do Município;

Artigo 2º - O artigo 7º da Lei Complementar nº 02/2006 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º - Integram as Secretarias Municipais, os seguintes departamentos:

- I - Secretaria de Administração:
 - 1) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
 - 2) Departamento de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- II - Secretaria de Educação:
 - 1) Departamento de Educação;
- III - Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer:
 - 1) Departamento de Cultura;
 - 2) Departamento de Esportes e Lazer;
- IV - Secretaria de Saúde e Assistência Social:
 - 1) Departamento de Saúde;
 - 2) Departamento de Assistência Social;
- V - Secretaria de Obras, Engenharia e Serviços Urbanos;

1) Departamento de Obras Públicas

2) Departamento de Engenharia;

3) Departamento de Serviços Urbanos;

VI - Secretaria de Finanças e Contabilidade;

1) Departamento de Finanças e Contabilidade;

VII - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

1) Departamento de Agricultura;

2) Departamento de Meio Ambiente;

Artigo 3º - O artigo 17 da Lei Complementar nº 002/2006, passará a vigorar com a seguinte alteração:

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

Artigo 17 - A Secretaria de Educação tem por finalidade gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

Artigo 4º - Fica suprimido do artigo 17 da Lei Complementar nº 002/2006 o inciso II e III e suas alíneas.

Artigo 5º - A Lei Complementar nº 002/2006 passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

SEÇÃO II - A

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER;

Artigo 17-A - A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer tem por finalidade implementar e avaliar a política de

cultura, esportes e lazer, no âmbito do Município, promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal; elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões; e executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:

I - Setor de Cultura;

II - Setor de Esportes e Lazer.;

Art. 17-B - Ao Departamento de Cultura compete:

a) formular a política cultural do município;

b) propor a implantação da política cultural do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

c) promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

d) elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

e) promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de cultura;

f) organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município;

g) estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

h) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

i) executar outras atividades correlatas.

Art. 17-C - Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

a) estimular a organização do esporte amador no município;

b) estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos;

c) estimular competições esportivas entre as entidades organizadas do município;

d) articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto municipal;

e) supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pelo município;

f) administrar e manter os espaços físicos destinados ao esporte de responsabilidade do município;

g) coordenar, planejar e desenvolver atividades de lazer e recreação em projetos desenvolvidos pelo município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 8 de 14

h) propiciar e incentivar a população quanto as atividades de lazer;

i) administrar e manter os espaços físicos destinados à recreação, de responsabilidade do município;

j) executar outras atividades correlatas.

Artigo 6º - O Artigo 19 da Lei Complementar nº 002/2006, passará a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Artigo 19 - A Secretaria de Obras, Engenharia e serviços públicos tem por finalidade, no âmbito municipal, formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, bem como orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública; planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; administrar o cemitério municipal; gerir, integrar, fiscalizar e controlar transportes individuais e coletivos; avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, bem como executar os serviços de trânsito da sua competência executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Obras, Engenharia e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Obras;

II - Departamento de Engenharia.

III - Departamento de Serviços Públicos;

Art. 19-A. Ao Departamento de Obras compete:

a) gerenciar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras da administração municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;

b) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;

c) gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;

d) coordenar o planejamento físico-territorial do município;

e) executar as obras na malha viária do Município;

f) realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem;

g) procede a aprovação e fiscalização das obras particulares do município;

h) executar outras atividades correlatas.

Art. 19-B - Ao Departamento de Engenharia compete:

a) planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras

de interesse da Prefeitura;

b) fiscalizar a construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;

c) elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

d) promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;

e) exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

f) fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

g) controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município;

h) executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";

i) fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual e federal e pela iniciativa privada;

j) elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;

k) executar outras atividades correlatas.

Art. 19-C - Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

a) formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados a serviços públicos municipais;

b) executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos de coleta e destinação de resíduos sólidos domiciliares, urbanos, construção civil e grandes volumes.

c) promover a fiscalização dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados pelo Município;

d) prestar serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais rurais, dos logradouros públicos;

e) administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

f) conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

g) conservação e manutenção e drenagem das estradas municipais em parceria com o departamento de Agricultura visando o escoamento da produção rural;

h) exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

i) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV - A

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Artigo 19-D - A Secretaria de Agricultura e Meio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 9 de 14

Ambiente tem por finalidade a promoção e implementação de projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal, o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente.

Art. 19-E - Ao Departamento de Agricultura compete:

a) coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município;

b) prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;

c) viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, institutos, coordenadorias, sindicatos, associações, cooperativas, universidades, escolas e ONGs e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;

d) criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;

e) elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;

f) fiscalizar e apreender tanto em área urbana como na rural, animais das espécies equinos, bovinos, bubalinos, ovinos, caprinos que estejam em descumprimento da lei vigente do Município;

g) executar outras atividades correlatas.

Art. 19-F - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

a) formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

b) coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

c) trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), e APP (área de preservação permanente) bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;

d) elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;

e) trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes,

planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;

f) coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

g) acompanhamento de TCAS e TCRA, bem como as demais fiscalização;

h) participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

i) executar outras atividades correlatas.

Artigo 7º - Ficam criados junto ao anexo II da Lei Complementar nº 02/2006, os cargos abaixo descritos:

QUANT.	CARGO	REF.
01	DIRETOR DE TI (Tecnologia da Informação)	18-QG
01	DIRETOR DE CULTURA, ESPORTES E LAZER	18-QG
01	DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	18-QG
01	COORDENADOR DE EQUIPE DA SAÚDE	16-QG

Artigo 8º - Ficam acrescentados ao Anexo XIII da Lei Complementar nº 02/2006, as Súmulas de Atribuição e Requisitos de Provimento descritas no anexo I da presente Lei Complementar;

Artigo 9º - Os cargos abaixo relacionados passarão a vigorar da seguinte maneira:

CARGO	REF. ATUAL	NOVA REFERÊNCIA
DIRETOR DE SECRETARIA	17-QG	18-QG
DIRETOR SETOR COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMONIO.	17-QG	18-QG
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS.	17-QG	18-QG
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	15-QG	16-QG
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	14-QG	16-QG
ENCARREGADO SER. GERAIS RURAIS	11-QG	14-QG
ENCARREGADO SERV. GERAIS URBANOS	11-QG	14-QG
ENCARREGADO DPTO. CRECHE	11-QG	14-QG
ENC. LOGÍSTICA E ROTAS MUNICIPAIS	11-QG	14-QG
ENC. AGENDAMENTO E TRANSP. DP. SAÚDE	11-QG	14-QG

Artigo 10 - Ficam criados junto ao Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo, 15 (quinze) cargos de "ESCRITURÁRIO - 04-QG".

Artigo 11 - Fica criada a Função Gratificada de "AGENTE DE CONTRATAÇÃO" para atender ao que determina o art. 8º da Lei Federal 14.133/2021, que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos e regulamenta as competências.

§1º - O agente de contratação designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal, será o responsável por conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 10 de 14

encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a adjudicação de seu objeto e homologação da licitação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio oficial da administração pública municipal na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

§2º - O servidor designado para desempenhar a função gratificada de agente de contratação receberá gratificação de 40% sobre seu vencimento, perdurando quanto o servidor estiver na qualidade de titular na respectiva função.

§3º - A gratificação disciplinada nesta Lei Complementar não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá encargos sociais, possuindo, assim, caráter meramente indenizatório.

§4º - O servidor nomeado como suplente do titular do Agente de Contratação quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação pelos dias que substituir o titular.

§5º - Não terá direito a percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 15 (quinze) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado, tais como: férias, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento da vantagem/gratificação se vincula ao efetivo exercício da função designada.

Artigo 12 - Fica criada a função gratificada de “**PREGOEIRO**” visando atender ao que dispõe o §5º do artigo 8º da Lei 14.133/21, que receberá a gratificação de 40%, sobre o seu vencimento, aplicando-se ao mesmo as regras estabelecidas nos parágrafos 2º a 5º do artigo anterior.

§1º - O Pregoeiro designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal, será o responsável por conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame;

conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§2º - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Artigo 13 - Ficam extintos do anexo I da Lei complementar nº 002/2006 os seguintes cargos:

QUANT.	CARGO
01	Digitador
02	Monitor de Informática
01	Técnico Contábil
01	Secretario da Junta Militar

Artigo 14 - Ficam incluído no anexo III da Lei complementar nº 002/2006 os seguintes cargos:

QUANT.	CARGO
01	Lançador
01	Atendente do Centro de Saúde
03	Telefonista
01	Técnico Contábil

Artigo 15 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação própria do orçamento vigente, supletadas se necessário.

Artigo 16 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

“Acrescenta as Súmulas abaixo ao Anexo XIII da Lei Complementar 02/2006.”

4 - Atribuições dos cargos de Provimento em comissão:

Cargo: DIRETOR DE TI

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Descrição: Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 11 de 14

organização não governamental; dirigir a equipe de informática no sentido de desenvolver e manter a rede de comunicação de dados e conectividade de INTERNET; definir junto a Chefe do Poder Executivo a política de segurança, através de diretrizes ou regras, bem como proteger dados, equipamentos e softwares da rede da Prefeitura; desenvolver políticas para gerenciamento de usuários, padrões e convenções de nomes; definir políticas de uso da rede para fornecedores de softwares e hardwares; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; liderar equipes de desenvolvimento, garantindo a colaboração eficaz entre os membros e a alocação adequada de recursos; Dirigir o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação, contribuindo com insights sobre as necessidades e tendências do setor; promover a capacitação da equipe em novas ferramentas e tecnologias, garantindo que todos estejam atualizados com as melhores práticas do setor; elaborar relatórios sobre o progresso dos projetos e manter a documentação técnica atualizada, facilitando a comunicação entre as equipes; fornecer suporte técnico e consultoria para a alta administração em decisões relacionadas à tecnologia da informação; Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Cargo: DIRETOR DE CULTURA, ESPORTES E LAZER.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Descrição: Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; desenvolver, implementar e supervisionar políticas públicas relacionadas à cultura, esportes e lazer no município; formular e executar programas que promovam a cultura local, incluindo eventos, festivais e atividades que valorizem a diversidade

cultural da comunidade; coordenar a promoção de atividades esportivas, tanto em nível amador quanto profissional, e incentivar a prática de esportes entre diferentes faixas etárias, promovendo projetos que valorizem a prática esportiva; administrar equipamentos culturais e esportivos, garantindo sua manutenção e utilização adequada pela população; criar e promover oportunidades de lazer para a comunidade, organizando eventos recreativos e atividades que estimulem a participação popular; estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições privadas para potencializar as ações nas áreas de cultura, esporte e lazer; desenvolver programas que promovam a inclusão social por meio da cultura e do esporte, atendendo a grupos vulneráveis, como idosos e pessoas com deficiência; monitorar e avaliar os resultados das políticas implementadas nas áreas de cultura, esporte e lazer, propondo ajustes quando necessário; promover capacitações para equipes que atuam nas áreas de cultura, esportes e lazer, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas áreas sob sua responsabilidade, apresentando resultados ao Chefe do Poder Executivo; Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Descrição: Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; formular, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas para a agricultura e a proteção do meio ambiente no município; coordenar a gestão dos recursos naturais, promovendo práticas sustentáveis que garantam a conservação ambiental e o uso responsável dos recursos; desenvolver programas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 12 de 14

apoio à agricultura familiar, oferecendo assistência técnica e promovendo o acesso a recursos e mercados através do escoamento da produção através das estradas municipais; exercer atividades de fiscalização para garantir o cumprimento das normas ambientais, incluindo a aplicação de penalidades em casos de infrações; promover campanhas de conscientização e educação ambiental, visando à sensibilização da população sobre a importância da preservação do meio ambiente; realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características locais e articulando ações para a proteção dos ecossistemas; coordenar ações com outras secretarias e órgãos públicos para integrar políticas de desenvolvimento sustentável e proteção ambiental; buscar parcerias e recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas para implementar projetos nas áreas de agricultura e meio ambiente; monitorar a qualidade do meio ambiente no município, realizando estudos e pesquisas que subsidiem ações corretivas ou preventivas; coordenar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, promovendo práticas que visem à redução, reutilização e reciclagem dos materiais; incentivar e apoiar pesquisas relacionadas à agricultura sustentável, promovendo inovações tecnológicas que beneficiem os produtores locais; implementar, organizar e promover a execução de políticas públicas de incentivo ao pequeno e médio produtor rural, com a utilização de maquinários agrícolas obtidos pela Prefeitura Municipal; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas áreas de agricultura e meio ambiente, prestando contas ao chefe do poder executivo; executar atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Cargo: COORDENADOR DE EQUIPE DA SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição: Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional, garantindo que todos os membros cumpram suas funções e responsabilidades; elaborar e implementar planos de ação para a promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação dos pacientes, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a integração dos serviços de saúde oferecidos na UBS, incluindo atenção médica, enfermagem, saúde bucal e outros serviços especializados; monitorar indicadores de saúde e avaliar os resultados das ações implementadas, propondo melhorias quando necessário; promover programas de capacitação e educação continuada para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados com as melhores práticas e protocolos; garantir um atendimento humanizado e acessível à população, promovendo a participação comunitária nas decisões sobre saúde; administrar recursos materiais e humanos da UBS, incluindo a elaboração de escalas de trabalho e controle de insumos; estabelecer parcerias com outras instituições e setores (educação, assistência social) para promover ações integradas que atendam às necessidades da comunidade;

assegurar que as atividades da UBS estejam em conformidade com as normas técnicas e regulatórias estabelecidas pelos órgãos competentes; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na unidade, prestando contas à gestão superior sobre o desempenho da equipe e os resultados alcançados; executar atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI COMPLEMENTAR Nº 142/2025, DE 19 FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar nº 134 de 27.03.2024, concede revisão geral anual aos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e dá outras providências.

Art. 1º A Tabela de Vencimentos constante do art. 1º da Lei Complementar nº 134 de 27.03.2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	REFERÊNCIA	NÍVEIS				
		A	B	C	D	E
Servente	1	1.736,90	1.823,74	1.914,93	2.010,67	2.111,21
Controlador Interno	2	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,58	3.281,85
Assessor Legislativo	3	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51
Assessor Administrativo	4	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02
Assessor Parlamentar da Presidência e Diretor de Secretaria	5	5.083,96	5.338,15	5.605,05	5.885,30	6.179,56
Procurador Jurídico	6	7.274,04	7.637,74	8.019,62	8.420,60	8.841,63

Art. 2º O art. 3º da Lei Complementar nº 134 de 27.03.2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O auxílio alimentação concedido pela Câmara Municipal a seus servidores no valor fixado em R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês, será atualizado anualmente, através de Ato da Mesa, na mesma data em que ocorrer a revisão prevista no art. 2º, adotando-se o mesmo índice de reajuste.

Art. 3º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado, nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, a conceder revisão geral anual aos vencimentos de seus servidores no percentual de 7,5% (sete vírgula cinco por cento), com o escopo de preservar o valor aquisitivo da moeda e para recompor as perdas ocasionadas pelo processo inflacionário.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 13 de 14

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2025.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI ORDINÁRIA Nº 464/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Autoriza o Poder Executivo a Conceder Subvenções Sociais para Organização da Sociedade Civil, para o exercício de 2025.”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Caiabu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Subvenção Social, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014, destinado a cobrir despesas conforme plano de trabalho apresentado, à **FUNDAÇÃO HOSPITAL REGIONAL DO CÂNCER DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PRESIDENTE PRUDENTE, mantenedora HOSPITAL REGIONAL DO CÂNCER DE PRESIDENTE PRUDENTE, inscrita no CNPJ 11.636.872/0001-67**, com sede na Avenida Coronel José Soares Marcondes, nº 2380, Vila Euclides, na cidade de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para o exercício de 2025, a importância de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**,

Art. 2º Para fins de repasse dos valores constantes dessa Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Colaboração, que visem o Plano de Trabalho e as adequações direcionadas ao objeto fim, observadas a especificidade da área da saúde.

Art. 3º O repasse dos valores descritos no artigo 1º correrá por conta da Dotação Orçamentária constante no orçamento vigente para exercício de 2025, conforme tabela abaixo:

02	EXECUTIVO.
02.05.04	M.A.C. - AMBULATORIAL E HOSPITALAR.
10.302.0006.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MAC-AMBULATORIAL E HOSPITALAR.	
3.3.50.39.01	TERMO DE COLABORAÇÃO.
FONTE DE RECURSOS 01	RECURSO PRÓPRIO.
Ficha 149 R\$ 20.000,00.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI ORDINÁRIA Nº 465/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Autoriza o Poder Executivo a Conceder Subvenções Sociais para Organização da Sociedade Civil, para o exercício de 2025.”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Caiabu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Subvenção Social, destinado a cobrir despesas conforme plano de trabalho apresentado à **APAE-ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARTINÓPOLIS**, entidade civil, inscrita no CNPJ sob n.º 48.797.930/0001-44 com sede na Rua José Maria Sanches nº 159, Município de Martinópolis, Estado de São Paulo para exercício de 2025, no valor total de **R\$ 49.848,60 (quarenta e nove mil oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos)**.

Art. 2º Para fins de repasse dos valores constantes dessa Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Colaboração, que visem o Plano de Trabalho e as adequações direcionadas ao objeto fim, observadas a especificidade das áreas da saúde e educação.

Art. 3º O repasse dos valores descritos no artigo 1º correrá por conta da Dotação Orçamentária constante no orçamento vigente para exercício de 2025, conforme tabela abaixo:

02	EXECUTIVO.
02.03.06	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - ENSINO ESPECIAL.
12.367.0004.2010.0000 - MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL.	
3.3.50.39.00	TERMO DE COLABORAÇÃO
FONTE DE RECURSOS 01	RECURSO PRÓPRIO.
Ficha 095 R\$ 49.848,60.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI ORDINÁRIA Nº 466/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 19 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 990

Página 14 de 14

“Autoriza o Poder Executivo a Conceder Subvenções Sociais para Organização da Sociedade Civil, para o exercício de 2025.”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Caiabu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Subvenção Social, destinado a cobrir despesas conforme plano de trabalho apresentado à **LEAIS - LAR ESPÍRITA ASSISTENCIAL IRMÃ SCHEILA**, entidade civil, inscrita no CNPJ sob nº 49.125.149/0001-96, com sede à Rua Prefeito Antônio Silva, nº285, Município de Quatá/Estado de São Paulo, para o exercício do ano de 2025, a importância de **R\$ 136.620,00(Centro e Trinta e Seis Mil, Seiscentos e Vinte Reis)**.

Art. 2º Para fins de repasse dos valores constantes dessa Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Colaboração, que visem o Plano de Trabalho e as adequações direcionadas ao objeto fim, observadas a especificidade das áreas da saúde e educação.

Art. 3º O repasse dos valores descritos no artigo 1º correrá por conta da Dotação Orçamentária constante no orçamento vigente para exercício de 2025, conforme tabela abaixo:

02	EXECUTIVO.
02.06.02	ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
08.243.0007.2022.0000	CUSTEIO ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ.
FONTE DE RECURSOS 01	RECURSO PRÓPRIO.
Ficha 177 R\$ 136.620,00

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

LEI ORDINÁRIA Nº 467/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Autoriza o Poder Executivo a Conceder Subvenções Sociais para Organização da Sociedade Civil, para o exercício de 2025.”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Caiabu

aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Subvenção Social, destinado a cobrir despesas conforme plano de trabalho apresentado à **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA PADRE JOÃO SCHNEIDER DE MARTINÓPOLIS**, entidade civil, inscrita no CNPJ sob nº52.268.596/0001-09 com sede à Rua José Henrique de Mello, nº238, Município de Martinópolis/Estado de São Paulo, para o exercício do ano de 2025, a importância de **R\$ 519.000,00 (quinhentos e dezenove mil reais)**.

Art. 2º Para fins de repasse dos valores constantes dessa Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Colaboração, que visem o Plano de Trabalho e as adequações direcionadas ao objeto fim, observadas a especificidade das áreas da saúde e educação.

Art. 3º O repasse dos valores descritos no artigo 1º correrá por conta da Dotação Orçamentária constante no orçamento vigente para exercício de 2025, conforme tabela abaixo:

02	EXECUTIVO.
02.05.01	F.M.S - ATENÇÃO BÁSICA.
10.301.0006.2016.0000	MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA MEDICA AMBULATORIAL.
3.3.50.39.01	TERMO DE COLABORAÇÃO.
FONTE DE RECURSOS 01	RECURSO PRÓPRIO.
Ficha 118 R\$ 519.000,00.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 19 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria